

หนังสือเรียน

คอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์

ล เอ็กเซล 2003

Microsoft Office Excel 2003

นฤชิต แวศรีม่วง

วิเชียร วิสุ่งเร



บริษัท มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี จำกัด
MEDIA INTELLIGENCE TECHNOLOGY CO., LTD.

หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เอ็กเซล 2003 (Microsoft Office Excel 2003)

นฤชิต แววศรีผ่อง และ วิเชียร วิสูงเร

ราคา 130 บาท

สงวนลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2549 โดย นฤชิต แววศรีผ่อง และ วิเชียร วิสูงเร
ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้
นอกจากจะได้รับอนุญาต

พิมพ์ครั้งที่ พ.ศ. 2549

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

นฤชิต แววศรีผ่อง และ วิเชียร วิสูงเร

หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เอ็กเซล 2003

(Microsoft Office Excel 2003) --ปทุมธานี: มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี, 2549.

224 หน้า.

1. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

I. ชื่อเรื่อง

ISBN 974-93852-3-3

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย



บริษัท มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี จำกัด

MEDIA INTELLIGENCE TECHNOLOGY CO., LTD.

เลขที่ 49/83 หมู่ที่ 7 ต. คลองสอง อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี 12120

โทร. 0-2516-5690-2 โทรสาร 0-2516-5692 เว็บไซต์ www.mitmedia.com

พิมพ์ที่ ไทเนรมิตกิจ อินเตอร์ โปรดักส์

คำนำ

หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เอ็กเซล 2003 (Microsoft Office Excel 2003) นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือวิชาคอมพิวเตอร์สำหรับโรงเรียนหรือสถานศึกษาซึ่งจัดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับวิชาคอมพิวเตอร์เป็นวิชาหลัก

ในการเขียนหนังสือเล่มนี้คณะผู้เขียนได้เน้นเนื้อหาในเชิงการฝึกปฏิบัติเป็นหลัก โดยออกแบบขั้นตอนการใช้โปรแกรมเป็นข้อ ๆ ให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม และมีภาพประกอบเพื่อเสริมการเรียนรู้ ผู้เรียนจึงสามารถใช้หนังสือเล่มนี้เป็นคู่มือการเรียนรู้ได้ทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง และฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน ในทำยบทเรียนแต่ละบทมีกิจกรรม ใบงาน และการประเมินผลการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ และทบทวนความรู้ ตลอดจนมีแบบทดสอบปลายภาค เพื่อวัดผลการเรียนรู้ทุกบทเรียน ที่ได้ศึกษามา อันจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะการใช้โปรแกรมมากยิ่งขึ้น

อนึ่ง หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เอ็กเซล 2003 (Microsoft Office Excel 2003) นี้มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Excel 2003 การพิมพ์ข้อมูลในเซลล์และการจัดการแผ่นงาน (Worksheet) การแก้ไขและการจัดรูปแบบข้อความ การใช้สูตร (Formulas) และฟังก์ชัน (Functions) การตกแต่งและการพิมพ์ แผ่นงานทางเครื่องพิมพ์ การใช้แผนภูมิ (Charts) การใช้ภาพประกอบและการใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นและการจัดการฐานข้อมูลใน Excel

ดังนั้น คณะผู้เขียนจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเรียนเล่มนี้จะเอื้อประโยชน์กับนักเรียน นักศึกษา ครูผู้สอน และผู้สนใจทั่วไป ให้ได้รับความรู้ในทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตาม หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อมายังคณะผู้เขียนได้โดยตรง จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

นฤชิต แววศรีผ่อง

วิเชียร วิสูงเร

E-mail : mediamit@yahoo.com

Website : www.mitmedia.com

สารบัญ

บทที่ 1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Excel 2003	1
	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมกระดานทำการ (Spreadsheet)	2
	ความเป็นมาของโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel)	3
	คุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2003	5
	การเรียกใช้งานโปรแกรม Excel	7
	ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Excel 2003	8
	แถบเครื่องมือ (Toolbars)	9
	พื้นที่ทำงานและสมุดงาน (Workbook)	11
	การออกจากโปรแกรม	14
	กิจกรรม	16
	แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้บทที่ 1	17
บทที่ 2	การพิมพ์ข้อมูลในเซลล์และการจัดการแผ่นงาน (Worksheet)	19
	ลักษณะของเซลล์ (Cell)	20
	การพิมพ์ข้อมูลในช่องตาราง (เซลล์)	22
	การแก้ไขข้อความ	27
	การลบข้อมูล	28
	การจัดการแผ่นงานหรือเวิร์กชีต (Worksheet)	30
	กิจกรรม	39
	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้บทที่ 2	40
บทที่ 3	การแก้ไขและจัดรูปแบบข้อความ	43
	การย้าย (Move) คัดลอก (Copy) และวาง (Paste) ข้อความ	44
	การเติมข้อมูล (Fill)	48
	การล้างข้อมูล (Clear)	50
	การลบเซลล์ แถวและคอลัมน์	51
	การค้นหาและแทนที่ข้อความ	52
	การจัดรูปแบบข้อความในเซลล์	53

	การจัดรูปแบบแถว (Row) คอลัมน์ (Column)	61
	การใช้ตารางอัตโนมัติ	64
	การสร้างและการเรียกใช้ชื่อเซลล์	65
	กิจกรรม	67
	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 3	68
บทที่ 4	การใช้สูตร (Formulas) และฟังก์ชัน (Functions)	71
	สูตร (Formulas) และฟังก์ชัน (Functions)	72
	การใช้งานสูตรพื้นฐาน	77
	การใช้งานฟังก์ชันพื้นฐาน	80
	การแก้ไขสูตร	90
	ค่าผิดพลาดในการใช้สูตร (Error)	91
	การเชื่อมโยงสูตร (Links)	92
	กิจกรรม ใบงาน	99
	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 4	100
บทที่ 5	การตกแต่งและการพิมพ์แผ่นงานทางเครื่องพิมพ์ 103	
	การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	104
	การย่อ/ขยายแผ่นงาน	108
	การใช้ตัวเลือก (Option)	109
	การตั้งค่าหน้ากระดาษ	113
	การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์	115
	กิจกรรม	117
	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 5	118
บทที่ 6	การใช้แผนภูมิ (Charts)	121
	องค์ประกอบของแผนภูมิ (Element of Charts)	122
	การสร้างแผนภูมิด้วยตัวช่วยสร้างแผนภูมิ (Chart Wizard)	123
	การย้าย (Move) และเปลี่ยนขนาด (Resize) แผนภูมิ	127
	การเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ	128

การเปลี่ยนแหล่งข้อมูล	129
การสร้างแผนภูมิโดยแยกแผ่นงาน	130
การเปลี่ยนแปลงตัวเลือกแผนภูมิ	131
การจัดรูปแบบแผนภูมิ	136
กิจกรรม ใบงาน	145
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 6	146

บทที่ 7

การใช้ภาพประกอบและการใช้งานร่วมกับ

149

โปรแกรมอื่น

การใช้ทูลบาร์รูปวาด (Drawing Toolbar)	150
การใช้รูปร่างอัตโนมัติ (AutoShapes)	152
การสร้างกล่องข้อความ หรือ เท็กซ์บ็อกซ์ (Text Boxes)	155
การแทรกภาพประกอบ	156
การจัดวางภาพ	157
การใช้งานร่วมกัน	158
กิจกรรม	163
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 7	164

บทที่ 8

การจัดการฐานข้อมูลใน Excel

167

การสร้างฐานข้อมูล	168
การสร้างปรับแต่งเรคอร์ด	172
การเรียงลำดับข้อมูล (Sorting)	178
การใช้ตัวกรอง (Filter)	181
การใช้ฟังก์ชันฐานข้อมูล (Database Function)	185
การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	189
การหาผลรวมย่อย (Sub Total)	193
การสร้างรายงานวิเคราะห์ข้อมูล (Pivot Table)	194
กิจกรรม ใบงาน	203
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 8	206

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ปลายภาค

209